

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Postępowanie z dokumentami powierzonymi przez klienta	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
In - 1		Strona 1 z 2

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzoną sprawą; nie dotyczy dokumentów lub ich kopii archiwizowanych w zbiorach Urzędu Miasta i Gminy Drobin na podstawie właściwych przepisów.

1. Dokumenty powierzone przez klienta w związku z prowadzoną sprawą podlegają nadzorowi realizowanemu przez pracownika prowadzącego sprawę.
2. Dokumenty o których mowa mogą być wykorzystywane wyłącznie w celu, w jakim zostały powierzone przez klienta, z zachowaniem niezbędnych procedur zapewniających ochronę danych osobowych oraz innych informacji podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Przekazywanie wszelkich kopii dokumentów powierzonych przez klienta celem np. zapoznania z treścią uprawnionych pracowników musi być odnotowane przez pracownika prowadzącego daną sprawę poprzez złożenie podpisu na oryginale dokumentu przez pracownika, który kopie pisma otrzymał.
4. Zbiory dokumentów w danej sprawie powinny być opatrzone skorowidzem identyfikującym poszczególne dokumenty – o ile nie są jednoznacznie wyspecyfikowane np. w piśmie klienta załączonym do dokumentów.
5. Dokumenty powierzone przez klienta należy przechowywać w sposób zapewniający ochronę przed uszkodzeniem bądź zniszczeniem, w jednym zbiorze, w sposób zapewniający łatwy dostęp dla uprawnionych oraz zabezpieczenie przed dostępem nieuprawnionych osób.

Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Postępowanie z dokumentami powierzonymi przez klienta	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
In - 1		Strona 2 z 2

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia dokumentów powierzonych przez klienta bądź nieuprawnionego rozpowszechnienia ich treści osoba odpowiedzialna za nadzór nad nimi niezwłocznie sporządza notatkę służbową zawierającą wszelkie dostępne fakty wiążące się ze zdarzeniem i przekazuje drogą zgodną z hierarchią służbową kierownikowi referatu.
7. Kierownik referatu podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, mającym na celu przywrócenie pierwotnej postaci dokumentacji oraz zabezpieczenie interesów klienta.
8. Kierownik komórki może odstąpić od poinformowania klienta, o ile zdarzenie miało charakter marginalny, dokumentacja odpowiada pierwotnej postaci, zaś dobra klienta nie doznały jakiegokolwiek uszczerbku i brak jest przesłanek przemawiających za taką możliwością w przyszłości.

WYJŚCIE: zwrot klientowi powierzonych przez niego dokumentów.

Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--